

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Государственное учреждение
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в г.Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края

П Р И К А З

29.12.2018

г. Новоалтайск

№ 168

Об утверждении учетной политики

В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и в целях установления особенностей ведения бюджетного учета в Государственном учреждении - Управлении пенсионного фонда России в г. Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края,

п р и к а з ы в а ю:

1. Применять в Государственном учреждении - Управлении Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края Учетную политику по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2018г. № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации».
2. Утвердить прилагаемую Учетную политику Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации;
3. Установить, что Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации применяется при ведении бюджетного учета с 1 января 2019 года.
4. Считать приказ № 119 от 29 декабря 2017 г. «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Управления ПФР в г. Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края по

осуществлению функций получателя средств бюджета» утратившим силу;

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления ПФР

Л.Н. Поддубская

Утверждена
приказом УПФР в
г. Новоалтайске и
Первомайском районе
Алтайского края
от 29.12.2018 № 168

**Учетная политика
Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда
Российской Федерации в г. Новоалтайске и Первомайском районе
Алтайского края по исполнению бюджета Пенсионного фонда
Российской Федерации**

Учетная политика Государственного учреждения - Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края (далее по тексту - Учетная политика Управления) определяет порядок и методы ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в Управлении по исполнению бюджета ПФР.

I. Общие положения

1.1. Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации и функционирования бюджетной системы ПФР:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организации государственного сектора»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Основные средства»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Аренда»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Обесценение активов»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

приказа Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

постановления Правления ПФР от 25.12.2018 № 553п «Об утверждении Учетной политики по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации» (далее по тексту – Учетная политика ПФР).

1.2. Ведение бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Учетной политикой ПФР с учетом особенностей, утвержденных в рамках формирования настоящей Учетной политики.

1.3. Управлению, как получателю бюджетных средств, открыты лицевые счета в УФК по Алтайскому краю:

- 03174П21570 – лицевой счет получателя бюджетных средств;

- 05174П21570 – лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

1.4. Отражение операций при ведении бюджетного учета в Управлении осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов, утвержденным соответствующим приказом.

1.5. Ответственным за организацию бюджетного учета, за соблюдение законодательства при совершении фактов хозяйственной жизни является начальник управления.

1.6. Ответственным за формирование Учетной политики, формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности является главный бухгалтер – руководитель группы.

1.7. Деятельность финансово – экономической группы регламентируется:

а) Положением о группе;

б) должностными инструкциями сотрудников группы.

1.8. При смене начальника Управления или главного бухгалтера осуществляется передача документов бухгалтерского учета, бюджетной, налоговой, статистической и иной отчетности, а также печатей и штампов, хранящихся в финансово-экономическом отделе. Передача проводится на основании соответствующего приказа руководителя, которым устанавливаются:

- сроки передачи документов;
- лицо, ответственное за прием документов;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи документов (при необходимости - назначается комиссия).

Передача дел оформляется Актом приема-передачи. В Акте указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- список отсутствующих документов;
- факт передачи печатей, штампов, ключей от сейфа и т.п.

Лицу, ответственному за прием документов передаются:

- учредительные и правоустанавливающие документы Управления;
- Учетная политика Управления со всеми приложениями;
- бухгалтерские документы, бюджетная и иная отчетность, акты ревизий и проверок, а также другие документы, по которым не истек срок хранения, поименованные в утвержденной номенклатуре дел финансово-экономического отдела.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день вышеназванного увольняемого лица и подписывается всеми ответственными лицами, принимающими участие в приеме-передаче.

1.9. Отражение в бюджетном учете операций, согласно поступившим документам в ФЭГ до пятого числа месяца, следующего за отчетным, принимаются к учету последним рабочим днем отчетного месяца.

1.10. К учету принимаются документы, оформленные на русском языке.

1.11. Бюджетный учет осуществляется с использованием программных комплексов «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2, «Зарплата и кадры бюджетного учреждения» на базе типового программного обеспечения на платформе «1С: Предприятие».

К учету принимаются первичные учетные документы, заполненные как с использованием программных комплексов, так и собственноручно.

1.12. Для ведения бюджетного учета в Управлении применяются формы первичных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказами Министерства финансов Российской Федерации, а также Учетной политикой ПФР.

1.13. Движение и обработка первичных учетных (сводных) документов регулируется утвержденными в Управлении Графиком документооборота и Технологией обработки учетной информации.

1.14. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности осуществляется на бумажных носителях, в течение сроков, оговоренных в номенклатуре дел Управления, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Ответственность за организацию хранения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет начальник Управления в соответствии со ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

1.15. Регистры бюджетного учета (Главная книга, журналы операций) формируются в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Перечнем регистров бюджетного учета участников бюджетного процесса (приложение 3 к Учетной политике ПФР).

1.16. В соответствии с положениями статьи 19 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Управления осуществляется согласно нормам соответствующих нормативных документов Правительства Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации и локальных актов Управления.

1.17. В целях публичного раскрытия информации копия Учетной политики Управления с приложениями размещается на региональной странице официального сайта ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Учет операций по осуществлению функций получателя бюджетных средств.

2.1. Учет нефинансовых активов.

2.1.1 Учет основных средств

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком оформления поступления и выбытия объектов основных средств, утвержденным распоряжением Правления ПФР от 05.09.2006 № 164р, на основании решения постоянно действующей комиссии Управления по принятию к учету,

списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося у Управления на праве оперативного управления.

Основанием для принятия к бюджетному учету нефинансовых активов, полученных в порядке внутриведомственных расчетов, в качестве объектов основных средств является Извещение.

Ремонт, модернизация, передача и списание объектов основных средств и нематериальных активов, а также согласование документов на их передачу и списание осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 26.09.2012 № 262п «Об организации работы по списанию федерального имущества, находящегося у Пенсионного фонда Российской Федерации и его территориальных органов, ИЦПУ на праве оперативного управления» и Положением Отделения «О порядке проведения ремонта, модернизации, передачи и списания федерального имущества, находящегося у Отделения ПФР и Управлений ПФР на праве оперативного управления», утвержденного соответствующим приказом Отделения.

В течение года, по мере необходимости (в связи с физическим или моральным износом, нецелесообразностью ремонта либо восстановления вышедших из строя объектов и т.п.), постоянно действующая комиссия по принятию к учету, списанию, передаче и оценке рыночной стоимости федерального имущества, находящегося на праве оперативного управления, определяет несоответствие объекта нефинансовых активов критериям актива, через выявление его статуса и целевой функции.

На имущество, числящееся в учете на балансовых счетах, которое признано несоответствующим критериям актива комиссия принимает решение о выведении из эксплуатации имущества. До утверждения Акта о списании и момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) такое имущество учитывается на забалансом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

2.1.2. Учет материальных запасов.

Хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности, приобретенные и одновременно выданные на нужды учреждения, списываются на расходы учреждения на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210), оформленной материально-ответственным лицом в течении месяца, с последующим оформлением Акта о списании материальных запасов (форма ОКУД 0504230) один раз в месяц. Акт подписывает комиссия о списании материальных запасов, созданная и утвержденная приказом начальника управления.

Списание строительных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230) с приложением Акта выполненных работ в произвольной форме, составленным исполнителем работ и утвержденным начальником управления.

Формы первичных учетных документов по учету работ в автомобильном транспорте утверждены постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78.

Талоны на горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ) выдаются водителю ответственным работником на основании Ведомости на выдачу талонов ГСМ по форме, согласно приложению 41 к Учетной политике ПФР (применяется по необходимости).

Документами, подтверждающими факт расходования топлива, являются путевые листы. Оформление путевых листов осуществляется в соответствии с требованиями, утвержденными Минтрансом РФ.

Путевые листы представляются ответственному специалисту ФЭГ ежедневно, до 9:00.

Для анализа эффективности расходования топлива используется Отчет об использовании горюче-смазочных материалов (приложение 29 к Учетной политике ПФР).

Списание израсходованных ГСМ производится на основании Акта о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0504230).

Списание ГСМ осуществляется по нормам согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р и приказам начальника Управления об установлении норм на конкретный автомобиль.

Согласно приказу начальника управления ежемесячно, внезапно проводится снятие показаний приборов спидометра комиссией, созданной и утвержденной приказом начальника управления. По результатам оформляется Акт снятия показаний спидометра, подписывается комиссией и утверждается начальником управления.

2.2. Учет финансовых активов.

Оплата (возмещение) госпошлины, судебных издержек осуществляются на основании представленной в ФЭГ служебной записки, составленной юридической группой. Служебная записка подшивается в качестве первичного документа к журналу операций № 22 «Журнал операций с безналичными денежными средствами (финансовое и материально-техническое обеспечение текущей деятельности Фонда).

Счета, счета-фактуры и другие документы, подлежащие оплате, визируются начальником управления.

Лимит остатка наличных денег в кассе Управления устанавливается соответствующим приказом руководителя.

2.3. Учет расчетов с подотчетными лицами.

Подотчетными лицами могут быть только работники Управления.

Подотчетные лица, имеющие право получать денежные средства назначаются приказом руководителя управления.

Денежные средства под отчет выдаются по заявлению, которое представляется в ФЭГ не позднее, чем за один рабочий день до дня выдачи денежных средств под отчет на сроки, установленные приказом Управления.

Денежные средства выдаются подотчетному лицу путем перечисления на банковский счет работника, открытый для совершения операций с использованием банковских карт.

Оформление документов при направлении работников в служебные командировки осуществляется согласно Порядку направления работников УПФР в г. Новоалтайске и Первомайском районе Алтайского края в служебные командировки и оплаты расходов на эти цели, утвержденному соответствующим приказом управления.

Работники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в ФЭГ отчет об израсходованных суммах в сроки, установленные соответствующими приказами.

Представление и проверка авансового отчета осуществляется в сроки, установленные Графиком документооборота. Утверждение авансового отчета руководителем и окончательный расчет по суммам, выданным под отчет, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней после истечения срока представления авансового отчета.

2.4. Учет обязательств.

Отражение в бюджетном учете операций по начислению сумм государственной пошлины при обращении управления ПФР в судебные органы с процессуальными документами (исковым заявлением, кассационной жалобой и другими), а также сумм возмещения расходов по уплате государственной пошлины, судебных издержек юридическим и физическим лицам в соответствии с судебным решением осуществляется на основании Реестра расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек (приложение 68 к Учетной политике ПФР).

Реестр расходов на уплату (возмещение) государственной пошлины, судебных издержек формируется юридической группой управления ПФР по мере необходимости ее уплаты (возмещения) и представляется ответственному специалисту ФЭГ.

Учет расходов, начисленных в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, осуществляется на счете бюджетного учета 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» в порядке согласно Учетной политике ПФР.

Резервы предстоящих расходов учитываются на счете бюджетного учета 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» и формируются в порядке, определенном Учетной политикой ПФР. Отражение в бюджетном учете операций по формированию и использованию резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с приложением 83 к Учетной политике ПФР.

Резерв предстоящих расходов по претензионным требованиям и искам формируется ежегодно последним днем текущего финансового года при условии, если по состоянию на конец финансового года управление ПФР является стороной судебного разбирательства и (или) управлению ПФР предъявлены иски (претензии). Оценочное обязательство в виде резерва определяется в размере ожидаемых расходов по предъявленным искам (претензиям) на основании Сведений об ожидаемых расходах по искам (претензиям), предъявленным к управлению ПФР (приложение 21 к Учетной

политике ПФР), представленных юридической группой управления ПФР. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем финансовом году осуществляется за счет сумм сформированного резерва до окончания объема резерва. Начисление расходов по оплате судебных решений, претензионных требований в текущем году сверх сформированного резерва отражается как расходы текущего финансового года.

2.5. Учет на забалансовых счетах.

На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в Управлении могут учитываться объекты недвижимости, полученные безвозмездно по распоряжению МТУ Росимущества от других организаций, до получения документов о государственной регистрации права оперативного управления.

На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются материальные ценности, принятые от сторонних организаций.

На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в Управлении учитываются бланки сертификатов на материнский (семейный) капитал (МСК) с голографическими наклейками.

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются аккумуляторы, авторезина, диски колес.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные запасы, выданные в личное пользование работникам Управления для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, осуществляется по балансовой стоимости на основании первичных учетных документов. Регистрация в бюджетном учете операций по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется на основании следующих первичных учетных документов:

- при возврате имущества на склад - Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф 0504102);

- при списании имущества, признанного непригодным для дальнейшего использования вследствие физического и морального износа, порчи - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф0504143).

На забалансовом счете С27 «Топливные карты» в Управлении учитываются топливные карты, предоставленные поставщиком в соответствии с заключенным государственным контрактом, для приобретения горюче-смазочных материалов, в разрезе материально ответственных лиц по их количеству и стоимости приобретения, а в случае отсутствия стоимости - в условной оценке один рубль за одну карту.

На забалансовом счете С29 «Дебетовые банковские карты» учитываются дебетовые банковские карты.

На забалансовом счете С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете» учитываются симкарты к мобильным телефонам.

На забалансовом счете С36.2 «Полученные призы и награды, картины» учитываются картины в условной оценке один рубль за единицу.

На забалансовом счете С36.3 «Бензин на пластиковых картах» учитывается бензин на пластиковых картах водителей по количеству и стоимости его приобретения.

На забалансовом счете С37.1 «ОС на управленческом учете» учитываются основные средства на управленческом учете.

В целях управленческого учета по хозяйственным операциям, связанным с движением на забалансовых счетах Управление формирует журнал операций № 99 в следующем порядке:

- № 9901 – по счетам: 01 «Имущество, полученное в пользование»;
 - 02 «Материальные ценности на хранении»;
 - 05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»;
 - 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»;
 - 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»;
- 17 «Поступления денежных средств»;
- 18 «Выбытия денежных средств»;
 - 21 «Основные средства в эксплуатации»;
 - 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»;
 - 25 «Имущество, переданное (полученное) в возмездное пользование (аренду)»;
 - 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- № 9903 – по счету 03 «Бланки строгой отчетности»;
- № 9905 – по счетам: С27 «Топливные карты»
 - С29 «Дебетовые банковские карты»
 - С36.1 «Материальные запасы на управленческом учете»;
 - С36.2 «Полученные призы и награды; картины»;
 - С36.3 «Бензин на пластиковых картах»;
 - С37.1 «ОС на управленческом учете».

III. Порядок и сроки проведения инвентаризации

Инвентаризация имущества и обязательств в Управлении проводится в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», раздела VIII Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций

государственного сектора», утвержденного приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н и Порядком проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств и иных объектов бюджетного учета, положением о проведении инвентаризации, утвержденного приказом начальника управления (приложение 110 к Учетной политике ПФР).

Для проведения инвентаризации в Управлении издается соответствующий приказ, которым утверждается персональный состав рабочих инвентаризационных групп, порядок и сроки проведения инвентаризации.

По результатам инвентаризации имущества, полученного на основании государственного контракта на аренду (безвозмездного пользования) составляется отдельная опись. Один экземпляр описи направляется арендодателю (ссудодателю).

Внезапные инвентаризации кассовой денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе Управления, проводятся с периодичностью и в сроки согласно соответствующему приказу Управления.

Контрольное снятие показаний спидометров на автомобиле проводится с периодичностью согласно соответствующему приказу Управления.

Сверка расчетов с дебиторами и кредиторами, проводится не реже двух раз в год.

Результаты годовой инвентаризации отражаются в годовой бюджетной отчетности Управления.

IV. Порядок и сроки представления бюджетной отчетности

Бюджетная отчетность (месячная, квартальная, годовая) Управлением составляется и представляется в Отделение в составе, порядке и сроки установленные соответствующими письмами Отделения, с использованием ПК 1С «Свод Отчетов Проф».

V. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля

Внутренний финансовый контроль в Управлении ПФР осуществляется в соответствии с постановлением Правления ПФР от 25.12.2015 № 525п «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами, Информационным центром персонифицированного учета при осуществлении внутреннего финансового контроля, и Порядка составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Пенсионным фондом Российской Федерации и подведомственными ему территориальными органами», распоряжением Правления ПФР от 11.03.2016 № 94р «Об организации работы по осуществлению внутреннего финансового контроля в органах системы

ПФР», распоряжением Правления ПФР от 31.03.2016 № 144р «Об утверждении перечня процессов, осуществляемых в рамках внутренних бюджетных процедур», приказом управления от 29.12.2018 № 172 «Об утверждении положения о внутреннем финансовом контроле в Управлении».

Должностное лицо, ответственное за организацию внутреннего финансового контроля в Управлении назначается приказом начальника.

Проведение внутреннего финансового контроля в Управлении оформляется регистрами, утвержденными соответствующими нормативными актами Пенсионного фонда РФ.

Лица, ответственные за внесение записи о результатах проведенных контрольных процедур в журналы внутреннего финансового контроля с отражением выявленных недостатков и нарушений, а также мер, принятых для их устранения, а также лица, ответственные за формирование журналов внутреннего финансового контроля, назначаются руководителями структурных подразделений Управления путем внесения соответствующих записей в их должностные инструкции.

Журналы внутреннего финансового контроля формируются ежемесячно до 3 числа.

В целях проведения анализа результатов внутреннего финансового контроля, в управлении, дополнительно формируется Журнал внутреннего финансового контроля, содержащий все контрольные действия, проведенные работниками Управления.

В части проведения автоматизированных проверок правильности ведения учета, формирования документов внутреннего контроля и составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля в Управлении используется программа «1С-Финконтроль 8».